

 <p style="font-size: 8px;">I.C. "I. NIEVO" DI CINTO C. (VE)</p>	<p><b>Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"</b>                  Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado                  Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)                  Comuni di <b>Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro – Pramaggiore</b>                  Sito web: <a href="http://www.icnievocinto.edu.it">www.icnievocinto.edu.it</a></p>	<p><b>a.s.</b> <b>2023/2024</b></p>
---	--	---

## PROTOCOLLO DI PLESSO A.s. 2023/24

VOCI	DESCRIZIONI
<p><b>1. ENTRATA DEL MATTINO</b>                      (indicare orari e modalità, con particolare riferimento a servizio scuolabus e vigilanza minori)</p> <p>Dalle ore 08.00 alle ore 9.00</p>	<p>I bambini saranno accolti in salone o nella loro sezione dalle insegnanti dalle 8.00 alle 9.00 : sezione A,B e C ingresso principale, Il servizio di trasporto scolastico non è stato attivato dall'ente competente.</p> <p>I bambini che rientrano da uno o più giorni di assenza devono consegnare all'insegnante il modello predisposto per la giustificazione, firmato da un genitore o tutore.</p> <p>In caso di entrata dopo le ore 9.00, gli accompagnatori dei bambini devono firmare l'apposito registro posto in ingresso e verranno indirizzati o accompagnati dal genitore in salone o in sezione in base ai turni.</p> <p>Dalle ore 09:20 alle ore 10:00, dal lunedì al venerdì la tirocinante autorizzata dal Dirigente, (in servizio di integrazione lavorativa del progetto ULSS 4 di Portogruaro) , provvede a posizionare il carrello della preventivamente portato all'interno della scuola dal personale della mensa, nel corridoio adiacente le sezioni dove in collaborazione con le insegnanti provvede alla distribuzione dalle ore 09:20 alle ore 10:00. La tirocinante provvede poi al riordino.</p> <p>I bambini che non sono iscritti al servizio mensa , usufruiranno lo stesso della colazione e compileranno un modello, predisposto dalla ditta appaltatrice del servizio mensa per comunicare se il bambino ha particolari allergie alimentari.</p>
<p><b>2. ENTRATA ANTICIPATA</b>                      (sorveglianza in pre-scuola: da educatori esterni – L.S.U. Ecc...)</p>	<p>Il servizio è stato attivato dall'amministrazione comunale.</p>
<p><b>3. USCITA PRIMA DEL PRANZO</b>                      (indicare orari e modalità)                      11:50 – 12.00 (ingresso principale)sez A,B e C , con rientro per tutte le sezioni dalle 12.50 alle 13.00 (ingresso principale).</p>	<p>I genitori o tutori dei bambini non iscritti al servizio mensa devono compilare un apposito modulo per far uscire il bambino nella fascia oraria prevista per il pranzo senza dover apporre giornalmente la firma sull'apposito registro delle uscite/entrate. Nel modulo il genitore o tutore specificherà l'orario di frequenza dopo il pranzo. Se non prelevati entro l'orario stabilito per l'uscita, le insegnanti terranno in custodia il bambino in sala mensa fino all'arrivo dell'adulto mentre un collaboratore avvisa la famiglia telefonicamente. Nel caso in cui la famiglia non risponda dopo 15 minuti, la Responsabile di Plesso contatterà l'ufficio di Direzione.</p>
<p><b>4. USCITE OCCASIONALI</b>                      (indicare modalità di vigilanza alunni)</p>	<p>Durante la giornata, per casi particolari o di emergenza, compresa l'uscita prima e dopo il pranzo, i bambini possono essere prelevati dai genitori, anche senza preavviso, compilando il modulo apposito.</p> <p>La Collaboratrice che fa entrare il genitore, avvisa le insegnanti e consegna il bambino dopo che il richiedente ha firmato il Registro delle Uscite.</p> <p>Tuttavia i genitori, che per motivi personali intendono far uscire i bambini occasionalmente sono invitati se possibile a comunicarlo al mattino alle insegnanti che avviseranno i Collaboratori per espletare la prassi dell'uscita anticipata.</p>
<p><b>5. USCITA ANTIMERIDIANA</b>                      (indicare orari e modalità)</p>	<p>I genitori/ tutori dei bambini che frequenteranno orario ridotto per periodi lunghi concordati con le insegnanti dovranno farne richiesta compilando il modulo fornito dalle insegnanti specificando il periodo e ,potranno prelevare i bambini personalmente dalle 12.50-13.00 uscita dopo il pranzo per tutte le sezioni.</p>

<p>6. MENZA (indicare orari, turn da parte di alunni/classi) Sezioni A, B ,C: dalle ore 12.00 alle ore 12.30 .</p>	<p>I bambini con le insegnanti entrano in sala mensa : Sezioni A ,B, C , dalle ore 12.00 alle ore 12.30 . Le insegnanti in compresenza pranzano in sala mensa con i bambini svolgendo attività di sorveglianza ed educazione alimentare oltre che sopperire alle loro necessità. Il servizio mensa è organizzato dall'Amministrazione Comunale e dato in appalto alla ditta "Euroristorazione". Per la Scuola dell'infanzia non è prevista la modalità del self-service e le insegnanti collaborano con le operatrici della mensa per il servizio al tavolo.In caso di allergie o motivi etici o modifica menù,i genitori devono inserire le richieste nel sito della ditta appaltatrice del servizio L'amministrazione Comunale ha istituito un Comitato Mensa composto da insegnanti,genitori,personale della ditta e assessore comunale.</p>
<p>/ ENTRATA E USCITA PRIMA E DOPO IL PRANZO per gli alunni dei tempi lunghi che non pranzano in mensa)</p>	<p>I genitori compilano l'apposito modulo specificando l'orario di uscita dalle 11.50-12.00 o di rientro compreso tra le ore 12.50 e le ore 13:00( tutte le sezioni).</p>
<p>7. DOPO MENSA  Dalle ore 12.30 alle ore 14:00</p>	<p>Le 3 sezioni possono usufruire del giardino e del salone in contemporanea . Al termine delle attività, le insegnanti con i bambini provvedono al riordino di spazi, materiali e attrezzature. Per chiudere la sabbiera in giardino, viene chiesto l'intervento della collaboratrice presente in ingresso, se c'è la presenza di una sola insegnante.</p>
<p>8. RIPOSO POMERIDIANO) (ove previsto: indicare utilizzo locali)</p>	<p>Non è presente lo spazio dormitorio.</p>
<p>9. USCITA POMERIDIANA (indicare orari e modalità) dalle 15.45alle 16.00</p>	<p>I bambini saranno presenti dalle 15.45-16.00 in corridoio ,con le insegnanti del turno pomeridiano che li consegneranno ai genitori/ tutori o alle persone da loro delegate . sezione A ingresso principale, sezioni B e C uscita di emergenza.Se un bambino rimane a scuola dopo le ore 16:00, l'Insegnante cerca il contatto telefonico con un componente della famiglia. L'insegnante si trattiene fino a quando il minore non viene ritirato dalla famiglia, facendo apporre la firma nel registro delle uscite.Se l'evento diventa una incapacità organizzativa della famiglia ripetendosi spesso,la docente lo comunicherà al dirigente dettagliando i ritardi e i loro tempi,in modo da convocare i genitori.La docente che si è fermata per un tempo significativo informerà in ogni caso il dirigente per trovare una modalità per recuperarlo. All'uscita i genitori non possono far usare i giochi interni ed esterni della Scuola o soffermarsi nei corridoi, entrare nelle Sezioni e negli altri locali della Scuola se non accompagnati da un Collaboratore o da un Insegnante e non possono soffermarsi nel giardino.</p>
<p>10. USO SPAZI INTERNI/ESTERNI (indicare modalità, turni, priorità)</p>	<p style="text-align: center;"><b>SALONE</b></p> <p>ACCOGLIENZA ore 8.00 alle 9.00 tutte e tre le sezioni DOPO MENSA ore 12.00 alle 14.15 tutte e tre le sezioni Le insegnanti dopo la permanenza devono far riordinare gli angoli gioco ed i materiali utilizzati.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATTIVITÀ DI GRANDE GRUPPO o LABORATORI</b></p> <p>In base alle attività comuni programmate si svolgeranno attività di grande gruppo o laboratoriali (progetti - feste di sezione con le famiglie - attività canore e musicali - giochi - attività con esperti esterni) in base ad un calendario concordato dalle insegnanti del Plesso.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATTIVITÀ MOTORIE</b></p> <p>le insegnanti usufruiscono del salone in base al turno stabilito. MARTEDÌ la sezione B GIOVEDÌ la sezione C VENERDÌ la sezione A L'Insegnante in servizio dalle ore 10:00 si occuperà di predisporre i materiali per le attività previste. Entro le ore 11:50, le insegnanti avranno cura di radunare i materiali che verranno poi riposti dalla Collaboratrice.</p> <p style="text-align: center;"><b>BIBLIOTECA</b></p> <p>(Prestito quindicinale in base alla tabella turni affisso sulla porta) Tutte le insegnanti sono responsabili della sistemazione dei libri negli scaffali, dopo l'uso della biblioteca.L'attività dello scambio del libro viene attivato per tutte le sezioni quest'anno il martedì dalla docente di potenziato presente quel giorno a scuola. A giugno, dopo l'ultimo prestito l' Insegnante di potenziato, provvederà al riordino e al controllo finale dei libri.</p> <p style="text-align: center;"><b>LOGOMOTORIA</b></p>

**Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"**

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.edu.it](http://www.icnievocinto.edu.it)

	Il calendario segue le necessità in itinere delle sezioni. segue le necessità delle sezioni
11. <b>INTERVALLI</b> (indicare tempi, modalità di entrata/uscita e di sorveglianza alunni)	
12. <b>SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI</b> (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)	<p>Se una sezione rimane scoperta, i bambini vengono accolti in salone dalle Insegnante di turno, fino all'arrivo della Supplente.</p> <p>Se alle ore 9:30 la sezione è ancora scoperta le insegnanti dividono i bambini tra le altre sezioni in base al numero di presenza delle stesse fino all'arrivo dell'insegnante del secondo turno,</p> <p>Il lunedì le insegnanti, che hanno in sezione l'Insegnante di IRC, sostituiscono l'Insegnante assente, portando con loro i bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.</p> <p>Quando la Collega di sezione termina l'orario di servizio, affida i bambini alle due insegnanti di turno in salone fino alle ore 14:00, poi i bambini vengono divisi tra le insegnanti in servizio in base al numero dei bambini presenti in sezione, fino all'ora di uscita, registrando i nominativi nell'apposito registro.</p> <p>Tuttavia la referente valuterà volta per volta l'organizzazione più idonea per la sezione scoperta.</p>
13. <b>ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI</b> (indicare modalità)	<p>I bambini accedono ai servizi in gruppo accompagnati dalle insegnanti: al mattino, prima di entrare in mensa, nel pomeriggio prima di entrare in sezione.</p> <p>Durante tutta la giornata le insegnanti fanno uscire il bambino dai vari locali in cui si trovano, assicurandosi che ci sia la sorveglianza del personale ATA in corridoio. Nel caso dei nuovi entrati l'insegnante chiede la collaborazione del personale ATA per accompagnarli.</p>
14. <b>ACCESSO ALLA PALESTRA</b> (indicare percorso e modalità)	
15. <b>TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE</b> (descrivere modalità e individuare accompagnatori)	I bambini si spostano tra i vari locali della scuola accompagnati dalle insegnanti e in fila.
16. <b>CAMBIO ORA</b> (individuare le modalità)	
<b>BREVE ASSENZA DOCENTE</b> (indicare modalità di sorveglianza)	La sezione viene affidata a un collaboratore o in caso di spazi comuni all'insegnante in compresenza.
17. <b>RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI</b> (individuare modalità e tempi di richiesta per materiali, fotocopie ecc...)	<p>In base all'orario e agli impegni di servizio del personale ATA, le insegnanti possono chiedere la loro collaborazione per servizi che non riguardano la cura dei bambini o degli spazi (fotocopie, uso del computer, ricerca di materiali, ecc).</p> <p>Per le urgenze, le insegnanti possono chiamare le Collaboratrici anche se sono impegnate nello svolgimento dei lavori di routine.</p> <p>Le Collaboratrici, in caso di necessità delle insegnanti, possono sostituirle, per 10 minuti, sia all'interno che all'esterno dei locali.</p> <p>Le Collaboratrici non faranno sostare i bambini all'ingresso o nella loro postazione se non concordato con l'Insegnante e solo per brevi momenti di socializzazione.</p> <p>Le insegnanti non possono uscire in giardino e lasciare ai Collaboratori i bambini se non ritenuto necessario per motivi di salute (bambini con febbre in attesa dei genitori o piccole contusioni da trattare con il ghiaccio) o per un breve tempo in caso di situazioni conflittuali tra bambini, e solo dopo aver chiesto la disponibilità al Collaboratore presente in ingresso.</p>
18. <b>RICEVIMENTO GENITORI</b> (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)	Le insegnanti invitano i genitori agli incontri collettivi o individuali tramite avviso con 5 giorni di anticipo. In caso di necessità di incontro individuale da parte delle insegnanti o dei genitori oltre le date calendarizzate verrà inoltrata la richiesta all'ufficio di Direzione specificando data, orario e luogo, rispettando l'orario di servizio del personale ATA, possibilmente utilizzando le date degli incontri di sezione tecnico.

<p>19. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)</p>	<p style="text-align: center;"><i>I GENITORI O LORO AUTORIZZATI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanno libero accesso ai locali della scuola per: accompagnare o ritirare il minore solo durante l'orario di entrata e di uscita previsti; durante i momenti di condivisione del percorso didattico previsto dalle insegnanti ed autorizzati dalla Dirigenza; durante gli incontri assembleari o individuali.</li> <li>• In caso di ritardo, di necessità o di urgenza, è permesso l'accesso all'ingresso dove un collaboratore consegnerà il minore per l'uscita anticipata o lo prenderà in consegna per accompagnarlo in sezione dopo aver fatto firmare l'apposito registro</li> <li>• In caso di somministrazione di farmaci non salva-vita si accetta la presenza del genitore/tutore o di un suo delegato registrato dopo la comunicazione dell'autorizzazione da parte della Dirigenza. Il genitore/tutore dell'alunno deve fare richiesta scritta presso la Segreteria della Scuola.</li> <li>• I genitori/tutori, o i delegati registrati, dei bambini per i quali è stato stilato un protocollo con l'ASL per la gestione della patologia.</li> <li>• I rappresentanti di sezione, in caso di comunicazioni urgenti alle insegnanti o funzioni relative ai compiti di competenza al loro ruolo.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>OPERATORI SOCIO-SANITARI</i></p> <p>per gli incontri con le insegnanti o l'osservazione dei minori in terapia, l'ufficio di segreteria comunica in forma cartacea alle interessate e, per conoscenza, ai collaboratori scolastici data ed orario previsto.</p> <p style="text-align: center;"><i>ESPERTI</i></p> <p>accedono ai locali della Scuola solo se c'è stata comunicazione all'ufficio di segreteria da parte delle insegnanti ed è pervenuta l'autorizzazione della Dirigenza. Il referente di plesso informa i collaboratori scolastici in merito agli orari, alla loro dislocazione ed eventualmente ai locali da predisporre.</p> <p style="text-align: center;"><i>TECNICI E MANUTENTORI</i></p> <p>la loro presenza deve essere comunicata telefonicamente dall'ufficio di segreteria ai collaboratori o al referente di plesso; in caso contrario il referente o un collaboratore chiederà telefonicamente all'ufficio di segreteria l'autorizzazione a farli entrare.</p>
<p>20. ALTRO (specificare)</p>	<p style="text-align: center;"><i>SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE</i></p> <p>In caso di sciopero o di assemblea sindacale le insegnanti non possono accogliere i bambini delle altre Sezioni, se non in casi particolari o di emergenza, con autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.</p>

Novembre 2023

Il Responsabile di Plesso  
**Cognome Nome**

Fadini Barbara